



WESTFÄLISCHE  
WILHELMS-UNIVERSITÄT  
MÜNSTER

# Anwenderbericht der WWU Münster zur Abwicklung der Gremienarbeit mit der Sitzungssoftware Session

Praxisworkshop Gremien- und Sitzungsmanagement an der  
Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU Münster)  
31.08.2011



## Gliederung:

Folie 3: Vorstellung der WWU Münster (Geschichte und Statistik)

Folie 4: Ausgangssituation im Sitzungsdienst, Zielsetzung und Auswahl der Software

Folie 7: Projektablauf bei der Einführung der Sitzungssoftware  
Session

Folie 8: Technologische Plattform

Folie 9: Abwicklung und Optimierung des Sitzungsdienstes mit Hilfe von Session

Folie 9: Veröffentlichung von Sitzungsinformationen im Internet

Folie 10: Erfahrungen mit der Firma SOMACOS

Folie 11: Kontaktdaten



## ***Geschichte***

- 1780** Feierliche Konstituierung der Universität
- 1907** Verleihung der Bezeichnung Westfälische Wilhelms-Universität
- 1944/45** Einstellung des Unterrichtsbetriebs infolge von Zerstörungen durch Kriegseinwirkungen
- 1945** (03.11.) Wiedereröffnung der Universität in Münster
- 1945/46** Stufenweise Wiederaufnahme des Lehrbetriebs
- 1954** Einweihung des wiederhergestellten Schlosses als Hauptgebäude der Universität

## ***Statistik***

- 15 Fachbereiche (keine technischen Disziplinen)**
- 37.200 Studierende (53% weibliche Studierende, 9% ausländische Studierende)**
- 5.000 Mitarbeiter (davon 526 Professoren und 3.828 wiss. Mitarbeiter), zusätzlich sind 7.000 Mitarbeiter im Universitätsklinikum Münster beschäftigt**
- 212 Gebäude über die gesamte Stadt Münster verteilt (257.000 Quadratmeter Hauptnutzfläche)**



## Übersicht Gremien/Kommissionen:

(Betreuung Abt. 1.1: 4 Sachbearbeiterinnen davon 2 Vollzeit, 2 Teilzeit + ½ Sekretariat)

Rektorat (ca. 43 Sitzungen/Jahr)

Senat (7 Sitzungen/Jahr)

Hochschulrat (4 bis 5 Sitzungen/Jahr)

Dekane-Besprechung/-Coaching (5 Sitzungen/Jahr)

IV-Lenkungsausschuss (4 Sitzungen/Jahr)

IV-Kommission (4 Sitzungen/Jahr)

Kommission LS (4 bis 5 Sitzungen/Jahr)

## Ausgangssituation im Sitzungsdienst am Beispiel des Rektorats:

Eingang der Dateien, Vorlagen und Berichte aus den Fachabteilungen auf 3 verschiedenen Wegen:

- per E-Mail
- Speicherung in einem gemeinsamen Laufwerk
- in Papierform



## Weitere Schritte:

- Scannen, speichern, sortieren, formatieren, ergänzen und umwandeln der Unterlagen
- Vorlagen manuell mit einer Vorlagennummer versehen
- Endgültige Fassung der Vorlage als PDF-Dokument speichern
- Tagesordnung auf der Grundlage der eingegangenen Unterlagen als Word-Datei erstellen, in PDF-Format umwandeln, entsprechende Anzahl Sitzungsunterlagen drucken und im BSCW (Dokumentenmanagementsystem ohne Suchfunktion und weiteren Komfort) speichern.
- Protokollentwurf auf der Grundlage der Unterlagen als Word-Datei vorbereiten
- Protokollführung
- Erstellen des Protokollentwurfs
- Erstellen und Versenden der Ergebnisvermerke an die Fachabteilungen
- Benachrichtigung über Bereitstellung neuer Informationen an Mitglieder der BSCW-Ordner



## Ziele/Wünsche in Bezug auf ein Sitzungsmanagementsystem

- Gemeinsame Plattform aller Beteiligten
- Workflow (Digitales Mitwirkungsverfahren)
- Einheitliches Format der Unterlagen
- Techn. Unterstützung
  - bei der Erstellung
    - der Tagesordnung,
    - der Vorlagen,
    - des Protokollentwurfs,
    - der Ergebnisvermerke ,
  - bei der elektronischen Bereitstellung der Sitzungsunterlagen
  - bei der Mitgliederverwaltung
- Volltextsuche für Ergebnisse
- Terminübersicht
- Controlling-Funktion zum Stand der Dinge  
(z. B. Beratungsfolge KLS, Rektorat, Senat, Hochschulrat)



## Auswahl der Software

- Hinweisen auf Softwareanbieter für Kommunalverwaltungen gefolgt
- 2 Anbieter zur Präsentation eingeladen
- Entscheidung (August 2008) für die Software Session unter Beteiligung des zentralen Einkaufs und der DV-Abteilung:
- Module Sitzungsdienst, Druckauftrag, Net und Listen (Campuslizenz)

## Projektablauf bei der Einführung der Sitzungssoftware Session

14.10.2008	Organisationsgespräch, Installation und Stammdateneinweisung
Nov. 2008	Erfassung der Stammdaten Anpassung der Dokumente Abbildung der Zugriffsrechte Abbildung des Workflows Grundlagenschulungen Administratoren Produktivbetrieb Stufe 1



März 2009      Einweisung Stammdaten  
Grundlagenschulung inkl. Beschlusskontrolle  
Vorlagenschulungen  
Produktivbetrieb Stufe 2

### **Technische Beschreibung:**

#### -Applikationsserver

Betriebssystem Windows Server 2003

Datensicherung in eigener Verantwortung durch Administrator

#### -Datei-/Dokumentenserver

Betriebssystem Windows Server 2003

Datensicherung in eigener Verantwortung durch Administrator

#### -Datenbankserver

Betriebssystem Windows Server 2003

Datenbanksystem MySQL

Datensicherung in eigener Verantwortung durch Administrator



## Abwicklung und Optimierung des Sitzungsdienstes mit Hilfe von Session

- Fachabteilungen legen die Vorlagen direkt in Session an
- Erstellung der Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle und Ergebnisvermerke auf der Grundlage der im System vorhandenen Daten und Dokumente
- Verwaltung der Daten der Gremienmitglieder
- Zugriff der Gremienmitglieder auf die Sitzungsunterlagen über das Internet/Übersicht über alle eingegebenen Sitzungstermine
- Live-Zugriff auf das System während der Sitzungen, optische Darstellung der Beschlussvorschläge, Recherchemöglichkeit (Beispiel Rektorat)
- Rückerfassung der Sitzungsunterlagen für die letzten Jahre, um Recherche zu ermöglichen
- Informationen über im System hinterlegte „Aufgaben“ werden aus dem System heraus per Mail an die Betroffenen geleitet



## Erfahrungen mit der Fa. SOMACOS

Stets positiv:

- Sehr intensive Begleitung in der Vorbereitungsphase
- Anpassung von Bezeichnungen eine Herausforderung /Pionierarbeit (z. B. Fachbereich, Partei)
- Hilfe und Unterstützung bei technischen oder inhaltlichen Fragen wird jederzeit mit positivem Ergebnis geleistet
- Hotline funktioniert problemlos



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung,  
Anregungen werden gerne entgegengenommen.

Kontaktdaten:

Elisabeth Bernemann  
Abteilung 1.1 Gremienbetreuung  
Schlossplatz 2, Raum 108  
48149 Münster  
Tel.: 0251/83-22225  
E-Mail: [elisabeth.bernemann@uni-muenster.de](mailto:elisabeth.bernemann@uni-muenster.de)

Ulrike Marker  
Abteilung 1.1 Gremienbetreuung  
Schlossplatz 2  
48149 Münster  
Tel.: 0251/83-21518  
E-Mail: [ulrike.marker@uni-muenster.de](mailto:ulrike.marker@uni-muenster.de)